CRITERIOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INTEGRANTES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN. 3
II. OBJETIVO. 4
III. DEFINICIONES 4
IV. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN. 6
V. MECANISMOS DE EVALUACIÓN. 7
VI. PONDERACIÓN DE CONCEPTOS 10
VII. CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 12
VIII. APROBACIÓN 15
IX. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR 15

I. INTRODUCCIÓN.

El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México cuenta con un sistema profesional de carrera jurisdiccional, basado en los principios de honestidad, eficiencia, capacidad y experiencia.

Así, en términos de lo dispuesto por el artículo 20, fracciones IV, y VIII la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal decidirá la planeación y operación del mismo y, para tal efecto, podrá auxiliarse del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa, de la Dirección General de Administración, de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Administración y/o de cualquier órgano o Comisión que autorice la propia Junta conforme a las bases que se establezcan en el Estatuto del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional vigente, conforme al cual se debe llevar a cabo la evaluación interna de las y los servidores públicos de manera anual.

Por lo que, conforme a lo que establece el artículo 9 fracción VIII del estatuto, corresponde a la Junta de Gobierno y Administración definir los mecanismos y procedimientos para la evaluación al desempeño de los miembros del servicio.

Dicha evaluación del desempeño es el mecanismo a través del cual se mide los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los Miembros del Servicio, con relación a sus habilidades, capacidades y aportaciones para el mejoramiento de sus responsabilidades, tomando en consideración la ética, factores de eficacia y eficiencia, principios de actuación, desarrollo laboral y resultados globales.

Para ello, resulta importante tener certeza de la ponderación que se le asigna a cada uno de esos rubros a evaluar a efecto de generar certeza jurídica entre los miembros del servicio que serán evaluados, de ahí la necesidad de contar con los presentes criterios para evaluar el desempeño laboral de las personas servidoras públicas integrantes del servicio civil de carrera jurisdiccional de este Tribunal.

II. OBJETIVO.

Contar con los criterios para evaluar el desempeño laboral de las personas servidoras públicas integrantes del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

III. DEFINICIONES.

Desempeño: Actuación que las personas servidoras públicas integrantes del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México deben observar en el cumplimiento de sus funciones.

Dictamen de evaluación: Documento emitido por la Junta en el que se hacen constar los resultados obtenidos por los miembros del servicio y, en su caso, en relación al personal sujeto a ratificación cuando así lo determine la Junta, respecto de los resultados expresados en la cédula de evaluación, el reporte de asistencia y puntualidad, el reporte de rendimiento y productividad y el reporte de actualización y profesionalización.

Cédula de evaluación: Documento en el que constan los conceptos a evaluar, tales como las competencias personales y laborales, el cumplimiento y desarrollo eficiente de las actividades programadas y la pertinencia y oportunidad en la actuación.

Estatuto: Estatuto del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional.

Evaluador: Persona Magistrada o Titular del Área de adscripción de los miembros del Servicio.

Instituto: Instituto de Especialización en Justicia Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Junta: La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Miembros del Servicio: A los Servidores Públicos comprendidos en el artículo 1° del Estatuto que ingresen y los que ya formen parte de esta Institución, que podrán ser promovidos, ser sujetos de estímulos, permanencia y que participarán en programas de actualización y desarrollo.

Reporte de asistencia y puntualidad: Documento que contiene la asistencia a las labores en Tribunal por parte de las personas servidoras públicas integrantes del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México conforme a los Lineamientos respectivos.

Reporte de rendimiento y productividad: Documento que contiene información extraída del Sistema Digital de Juicios en donde se reflejan los acuerdos emitidos y las sentencias pronunciadas para el caso de las y los Secretarios de Acuerdos adscritos a Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Sala Ordinaria Especializada; los proyectos de resolución a recursos de apelación, cumplimientos de ejecutoria y recursos de reclamación para el caso de los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a la Sala Superior; los acuerdos emitidos en el caso de las personas Secretarias de Acuerdos y de Estudio y Cuenta adscritas a las Secretarías Generales de Acuerdos, y las notificaciones realizadas para el caso de los Actuarios.

Reporte de actualización y profesionalización. Documento que contiene información sobre las horas de capacitación acreditadas por los miembros del Servicio ante el Instituto de Especialización en Justicia Administrativa del propio Tribunal.

Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Servicio: Al servicio profesional de carrera jurisdiccional.

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

IV. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN.

Corresponde a la Junta definir los mecanismos y procedimientos para la evaluación al desempeño de los Miembros del Servicio a que se refieren los artículos 9 fracción VIII y 29 del Estatuto, conforme a las instrucciones contenidas en el instructivo de llenado de la cédula de evaluación del desempeño.

Asimismo, conforme a lo que establece el artículo 27 del Estatuto, la evaluación al desempeño se llevará a cabo anualmente por las personas Magistradas titulares de cada Ponencia o Titulares de Área, tomando en consideración la ética, factores de eficacia y eficiencia, principios de actuación, desarrollo laboral y resultados globales de los miembros del servicio.

La evaluación deberá ser imparcial y profesional, considerando únicamente la actuación del evaluado en el desempeño de sus funciones.

La o el evaluador deberá remitir la cédula de evaluación debidamente requisitada dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aplicación a la Secretaría Técnica para efectos de su registro.

El Instituto establecerá el sistema de registro y seguimiento de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones, con el fin de proponer las medidas pertinentes, de acuerdo con el comportamiento de los puntajes que vayan obteniendo los miembros del servicio.

La cédula de evaluación y los reportes solo podrán ser requisitada o modificada por la o el evaluador o la persona Titular de Área, en cuyo caso rubricará cada una de las modificaciones que se realicen.

Una vez emitido el Dictamen de evaluación se informarán los resultados al Instituto a efecto de mantener actualizado el expediente personal de los Miembros del Servicio, en los términos que señala el artículo 11, fracción II del Estatuto.

Una vez identificados los aspectos que los miembros del servicio requieren mejorar, el Instituto elaborará, en su caso, el programa de capacitación y actualización respectivo, en los términos que establecen los artículos 24 y 25 del Estatuto.

V. MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

V.1 Existe una cédula de evaluación del desempeño y una tabla de puntaje, con la cual se llevará a cabo la valoración del desempeño laboral de los miembros del servicio.

La cédula de evaluación está conformada por doce conceptos y cada concepto cuenta con cinco opciones que permiten calificar el desempeño del personal.

1. **Habilidad analítica:** Capacidad para identificar los elementos que conforman un todo y las características de éstos para construir una nueva unidad.
2. **Juicio:** Facultad de entendimiento. (decidir una cuestión).
3. **Conocimientos técnicos:** Grado de dominio que se tiene sobre la materia en que se trabaja y del que depende la confiabilidad del trabajo presentado.
4. **Disciplina:** Grado en que acata las disposiciones superiores, las políticas y normas que rigen su trabajo.
5. **Eficiencia:** Grado de exactitud en los trabajos realizados
6. **Habilidad para planear, organizar y terminar su trabajo:** Capacidad para conducir ordenada y confiablemente el desarrollo de su trabajo, hasta cumplir su objetivo.
7. **Cooperación:** Trabajo en equipo, contribuyendo en el logro de los objetivos.
8. **Iniciativa:** Disposición para actuar constructivamente en las situaciones de trabajo, frecuencia con que realiza sugerencias relevantes para mejorar sistemas y métodos de trabajo.
9. **Confiabilidad del trabajo:** Grado de certidumbre en la calidad del trabajo ejecutado.
10. **Profundidad en el trabajo realizado:** Capacidad para adentrarse en la problemática. Conoce y evalúa todos y cada uno de los elementos que la constituyen.
11. **Relaciones humanas:** Actitud ante los superiores jerárquicos y con las demás personas con las que tiene relación laboral.
12. **Discreción:** Moderación en su palabra o acción. Utiliza adecuadamente la información que conoce.

Para estar en condiciones de realizar la evaluación, la Secretaría Técnica deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el reporte de asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas integrantes del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; a la Dirección de Informática el reporte de rendimiento y productividad, al Instituto de Especialización en Justicia Administrativa del Tribunal el reporte de actualización y profesionalización.

El reporte de asistencia y puntualidad contendrá el nombre de la persona servidora pública, el total de días laborables en el año, la cantidad de días en que asistió, la cantidad de faltas que tuvo y de esas faltas cuantas estuvieron justificadas y cuántas sin justificar, así como la cantidad de justificantes por asistencia tardía o salidas antes de tiempo tuvo en el año.

El reporte de rendimiento y productividad, contendrá el nombre de la persona servidora pública, y en este se expresará cuantitativamente el total de los acuerdos generados y los proyectos de las sentencias redactadas para el caso de las y los Secretarios de Acuerdos adscritos a Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Sala Ordinaria Especializada; para el caso de los Secretarios de Estudio y Cuenta adscritos a la Sala Superior, el reporte contabilizará los proyectos de resolución a recursos de apelación, cumplimientos de ejecutoria y recursos de reclamación; los acuerdos emitidos en el caso de las personas Secretarias de Acuerdos y de Estudio y Cuenta adscritas a las Secretarías Generales de Acuerdos o a cualquier otra área; para el caso de los Actuarios se contabilizarán las notificaciones realizadas, así como los incidentes de nulidad de notificaciones que se hayan calificado de fundados. Asimismo, con respecto al personal sujeto a ratificación, el reporte de rendimiento y productividad atenderá congruentemente al cargo que le corresponde y a las actividades que le sean asignadas por el Titular del Área de su adscripción.

La información generada en el reporte de rendimiento deberá contener las referencias estadísticas necesarias relativas al promedio general de la cantidad de actuaciones que, en cada uno de los rubros materia de evaluación exista registrado el Sistema Digital de Juicios y la información quedará asentada en cada reporte.

El reporte de actualización y profesionalización contendrá el nombre de la persona servidora pública, el total de horas de capacitación y el detalle de los cursos, talleres, diplomados o programas a través de los cuales haya obtenido dichas horas de capacitación.

La Secretaría Técnica proporcionará a cada evaluadora o evaluador la cédula de evaluación en el formato aprobado a efecto de que realice la evaluación al desempeño correspondiente dentro del plazo de cinco días hábiles. Una vez fenecido dicho plazo, se deberá devolver la cédula de evaluación debidamente requisitada.

Al término del periodo de evaluación, la Secretaría Técnica recabará las cédulas de evaluación a las cuales se agregarán los resultados del reporte de asistencia y puntualidad, el reporte de rendimiento y productividad y el reporte de actualización y profesionalización.

V.2 Para el llenado de la cédula de evaluación, deberá identificar y requisitar los datos del evaluado, el período de evaluación, valorar los trabajos realizados por el personal y los datos del evaluador.

Antes de requisitar la cédula, lea detenidamente la definición del concepto que va a evaluar y cada una de las opciones, posteriormente, marque con una "x" el recuadro de la opción seleccionada, de acuerdo con el desempeño de la persona evaluada.

No debe hacer ninguna anotación en los recuadros sombreados, toda vez que en ellos se indicará el puntaje obtenido en cada concepto evaluado.

Si requiere hacer alguna aclaración o formular algún comentario por parte del evaluador o del evaluado, utilice el área de comentarios.

Firme la cédula en el espacio correspondiente y anote la fecha en que se llevó a cabo la evaluación.

La Titular o el Titular verificará la evaluación, firmando la cédula de visto bueno, en el espacio correspondiente.

Una vez que se haya concluido con la evaluación, se obtendrá la calificación de la siguiente manera:

Con base en la plantilla de puntajes, se anotará en número que corresponda en el recuadro sombreado del concepto respectivo.

Terminada la transcripción de puntajes de cada concepto, se procederá a sumarlos y anotar el total en el recuadro de "puntaje total".

Este puntaje total es la calificación del evaluado, misma que será tomada en consideración al momento de que se emita el Dictamen de evaluación, y a la cual se le dará el seguimiento respectivo.

Una vez requisitada la cédula en todos sus rubros, será firmada por la persona que llevó a cabo la calificación, como responsable de la valoración correcta del puntaje que corresponde a cada uno de los rubros sujetos a evaluación.

VI. PONDERACIÓN DE CONCEPTOS

Para la integración de los componentes de la evaluación del desempeño, el evaluador deberá considerar los puntajes señalados en la plantilla:

Plantilla de puntajes

Concepto	Opciones				
	1	2	3	4	5
Habilidad analítica	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Juicio	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Conocimientos técnicos	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Disciplina	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Eficiencia	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Habilidad para planear, organizar y concluir su trabajo	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Cooperación	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Iniciativa	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Confiabilidad del trabajo	0	0.35	0.50	0.70	0.85
Profundidad en lo reportado	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Relaciones humanas	0	0.33	0.50	0.66	0.83
Discreción	0	0.35	0.50	0.70	0.85
TOTAL	0	4	6	8	10

PONDERACIÓN DE ATRIBUTOS Y CRITERIOS A VALORAR.

En el cuadro siguiente se describen las frecuencias y puntajes asignados a cada opción que integra los conceptos de evaluación, mismas con las que se calificaran los criterios y atributos para valorar el desempeño:

Frecuencia de medición				
Nunca opción 1	Casi nunca Opción 2	Muchas veces opción 3	Casi siempre opción 4	Siempre opción 5
0	4	6	8	10

Una vez asignados los valores a cada una de las frecuencias, éstas arrojarán un puntaje total, mismo que da los resultados descritos en el cuadro anterior en razón del número de puntos:

Valor	No satisfactorio	Insuficiente	Satisfactorio	Sobresaliente	Excelente
Valor decimal	De 0 a 3.99	De 4 a 5.99	De 6 a 7.99	De 8 a 9.49	De 9.5 a 10
Resultado	No recomendable	Recomendable con reservas	Recomendable		

VII. CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

I. DATOS DEL MIEMBRO DEL SERVICIO.	II. ACTIVIDAD DESEMPEÑADA.
NOMBRE:	
PUESTO:	PERIODO DE EVALUACIÓN:
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	

III. DATOS DEL EVALUADOR.	
NOMBRE:	CARGO:

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. HABILIDAD ANALÍTICA. CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UN TODO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE ÉSTOS PARA CONSTRUIR UNA NUEVA UNIDAD.		2. JUICIO FACULTAD DE ENTENDIMIENTO. QUE COMPARA Y JUZGA (DECIDIR UNA CUESTIÓN).	
1. NUNCA EXAMINA LOS HECHOS.		1. NULO CONOCIMIENTO DEL TEMA. LO QUE LE IMPIDE EMITIR CONCLUSIONES U OPINIONES	
2. EXAMINA LOS HECHOS SIN LOGRAR VISUALIZAR LA PROBLEMÁTICA.		2. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA SOLO LE PERMITE EMITIR CONCLUSIONES INCONGRUENTES.	
3. MUESTRA DESTREZA EN EL EXAMEN DE LOS HECHOS, ALLEGÁNDOSE DE OTROS ELEMENTOS PARA COMPLEMENTAR SU INVESTIGACIÓN.		3. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE OPINAR SIN PROFUNDIZAR EN LAS OPINIONES.	
4. EXAMINA CUIDADOSAMENTE LOS HECHOS, PERO REQUIERE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA.		4. EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA ÚNICAMENTE LE PERMITE EMITIR OPINIONES RAZONADAS.	
5. MUESTRA UNA CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN QUE LE PERMITE VISUALIZAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UN HECHO.		5. EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE DIFERENCIAR SITUACIONES, EMITIR OPINIONES FUNDADAS Y SOLUCIONAR PROBLEMAS.	
3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. GRADO DE DOMINIO QUE SE TIENE SOBRE LA MATERIA EN QUE SE TRABAJA Y DEL QUE DEPENDE LA CONFIABILIDAD DEL TRABAJO PRESENTADO.		**4. DISCIPLINA** FACULTAD DE ENTENDIMIENTO. QUE COMPARA Y JUZGA (DECIDIR UNA CUESTIÓN).	
1. NULO CONOCIMIENTO DE LA MATERIA, LO QUE PROVOCA ERRORES.		1. NUNCA ACATA INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES.	
2. EXAMINA LOS HECHOS SIN LOGRAR VISUALIZAR LA PROBLEMÁTICA.		2. CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS Y DISPOSICIONES.	
3. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA MANIFIESTA INSEGURIDAD, COMETE ERRORES CONTINUAMENTE.		3. EN OCASIONES EVADE LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	
4. DOMINA ACEPTABLEMENTE LA MATERIA, REQUIERE SUPERVISIÓN DE RUTINA.		4. ACEPTA RAZONABLEMENTE Y CUMPLE CON LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES, PROMUEVE SU CUMPLIMIENTO.	
5. POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA. MUESTRA ABSOLUTA SEGURIDAD.		5. CUMPLE LAS INSTRUCCIONES DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. Y ACATA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.	
5. EFICIENCIA. GRADO DE EXACTITUD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS.		**6. HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO** FACULTAD DE ENTENDIMIENTO, QUE COMPARA Y JUZGA (DECIDIR UNA CUESTIÓN).	
1. SIEMPRE COMETE ERRORES.		1. NO PLANEA NI ORGANIZA SU TRABAJO, MOTIVO POR EL QUE NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.	
2. GENERALMENTE COMETE ERRORES, DEBE SER SUPERVISADO PERMANENTEMENTE.		2. LA DEFICIENTE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES NO LE PERMITE CONCLUIR SU TRABAJO.	
3. SU TRABAJO ES BUENO. LA SUPERVISIÓN QUE SE LE APLICA ES DE RUTINA.		3. PLANEA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO.	
4. REGULARMENTE ES PRECISO, REQUIERE SUPERVISIÓN OCASIONAL.		4. PLANEA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO Y FORMA.	
5. REALIZA TRABAJOS EXCELENTES. EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES.		5. LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN APLICADAS LE PERMITEN ORDENAR SU TRABAJO Y CONCLUIR CON ANTICIPACIÓN.	

7. COOPERACIÓN. TRABAJA EN EQUIPO, CONTRIBUYENDO CON EL LOGRO DE OBJETIVOS.		**8. INICIATIVA** GRADO DE CERTIDUMBRE EN LA CALIDAD DEL TRABAJO EJECUTADO.	
1. MANIFIESTA OBJECIONES EN BRINDAR SU AYUDA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS.		1. SE CONCRETA A SEGUIR RÍGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS, AÚN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE CORREGIR ANOMALÍAS SUGERENCIAS. EVIDENTES; NO HACE.	
2. MANIFIESTA CIERTA RENUENCIA PARA APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, LO HACE CUANDO SE LE ORDENA.		2. OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS Y RUTINAS ESTABLECIDAS Y APORTA SUGERENCIAS ÚNICAMENTE CUANDO SE LE SOLICITAN.	
3. TIENE DISPOSICIÓN A PRESTAR AYUDA SIEMPRE Y CUANDO SE LE PIDA U ORDENE.		3. GENERALMENTE OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y REALIZA APORTACIONES CUANDO SE LE PIDEN.	
4. TIENE DISPOSICIÓN PARA APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, AUNQUE OCASIONALMENTE ES ESPONTÁNEA SU PARTICIPACIÓN.		4. EVENTUALMENTE REALIZA APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA MEJORAR SU TRABAJO.	
5. SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO, CONTRIBUYE SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA.		5. FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL TRABAJO.	

9. CONFIABILIDAD DEL TRABAJO. GRADO DE CERTIDUMBRE EN LA CALIDAD DEL TRABAJO EJECUTADO.		**10. PROFUNDIDAD EN EL TRABAJO REALIZADO.** CAPACIDAD PARA ADENTRARSE EN LA PROBLEMÁTICA, CONOCE Y EVALÚA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN.	
1. SIEMPRE COMETE ERRORES.		1. NUNCA APORTA ELEMENTOS QUE RESUELVAN LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA.	
2. AMERITA SUPERVISIÓN PERMANENTE PUES, SON FRECUENTES LOS ERRORES.		2. LOS ELEMENTOS QUE APORTA EN SU INVESTIGACIÓN NO PERMITEN CONOCER LA PROBLEMÁTICA.	
3. EN OCASIONES REQUIERE SUPERVISIONES PROFUNDAS, LOS ERRORES QUE COMETE SON SUSTANTIVOS.		3. ES SUPERFICIAL EN SU ANÁLISIS, SIN APORTAR ELEMENTOS PARA SUSTENTAR SU JUICIO.	
4. AMERITA SUPERVISIÓN DE RUTINA, PUES EN OCASIONES COMETE ERRORES.		4. EN OCASIONES LOGRA INTRODUCIRSE EN LA PROBLEMÁTICA, SIN LLEGAR AL FONDO.	
5. EL TRABAJO EJECUTADO ES DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA.		5. CONOCE EL FONDO DEL PROBLEMA, LOGRA EVALUARLO Y CUENTA CON LOS ARGUMENTOS SUFICIENTES PARA SUSTENTAR SU OPINIÓN.	

11. RELACIONES HUMANAS. ACTITUD ANTE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y CON LAS DEMÁS PERSONAS CON LAS QUE TIENE RELACIÓN LABORAL.		**12. DISCRECIÓN** MODERADO EN SU PALABRA O ACCIÓN, UTILIZA ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE CONOCE.	
1. RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES, OBSTACULIZANDO EL TRABAJO.		1. NO DISCRIMINA LA INFORMACIÓN NI CONOCE LA TRASCENDENCIA DE SUS COMENTARIOS.	
2. CASI NUNCA ES AMABLE, LA MAYORÍA DE LAS VECES SU MALA RELACIÓN ENTORPECE EL TRABAJO.		2. CASI NUNCA ES PRUDENTE CON LA INFORMACIÓN QUE POSEE Y SUS COMENTARIOS EN PÚBLICO.	
3. POR LO GENERAL ES AMABLE, EN OCASIONES SU MALA RELACIÓN DIFICULTA EL TRABAJO.		3. GENERALMENTE SE RESERVA INFORMACIÓN QUE REQUIERE SER CONOCIDA POR SUS SUPERIORES.	
4. AUNQUE TIENDE A SEGREGARSE, OCASIONALMENTE PROCURA UNA ADECUADA RELACIÓN LABORAL.		4. ES PRUDENTE, PERO EN OCASIONES COMENTA INFORMACIÓN NO CONFIDENCIAL QUE POSEE EN PÚBLICO.	
5. SON ACERTADAS LAS RELACIONES QUE MANTIENE, FACILITÁNDOSE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.		5. UTILIZA LA INFORMACIÓN CON FINES CONSTRUCTIVOS, COMENTA CON SUS SUPERIORES LOS ASPECTOS DELICADOS.	

COMENTARIOS	
EVALUADOR:	EVALUADO:
FIRMA:	FIRMA:

PUNTAJE TOTAL:	

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

La Junta recabará la cédula de evaluación y cada uno de los reportes, y al efecto emitirá el correspondiente dictamen de evaluación en donde se harán constar los resultados obtenidos por los miembros del servicio y, en su caso, por el personal sujeto a ratificación cuando así lo determine la Junta, respecto de los resultados expresados en la cédula de evaluación, el reporte de asistencia y puntualidad, el reporte de rendimiento y productividad y el reporte de actualización y profesionalización; documentos que serán valorados con base en las proporciones siguientes:

Cédula de evaluación: Valor del 30%.
Reporte de asistencia y puntualidad: Valor del 20%
Reporte de rendimiento y productividad: Valor del 40%
Reporte de actualización y profesionalización: 10%

Lo resultados del Dictamen de Evaluación deberán darse a conocer los miembros del servicio sujetos a evaluación durante los diez días posteriores de practicada la evaluación, con el objeto de que tome las medidas pertinentes para mejorar su trabajo, en su caso.

Los resultados del Dictamen de evaluación se informarán al Instituto a efecto de que se mantenga actualizado el expediente personal de los Miembros del Servicio, en los términos que señala el artículo 11, fracción II del Estatuto.

Una vez identificados los aspectos que los miembros del servicio requieren mejorar, el Instituto elaborará, en su caso, el programa de capacitación y actualización respectivo, en los términos que establecen los artículos 24 y 25 del Estatuto.

VIII. APROBACIÓN

ELABORÓ:

Lic. Luis Enrique Rico Soto
Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración

REVISÓ:

Mag. Doctora Nicandra Castro Escarpulli
Integrante de la Junta de Gobierno y Administración

AUTORIZÓ:

JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN SESIÓN DEL 09 DE MAYO DE 2024

ACUERDO A/JGA/183/2024. Los Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno y Administración por unanimidad de votos con fundamento en los artículos 20 fracción II, XXII y XXXIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 37 de su Reglamento Interior, aprueban **LOS CRITERIOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICA INTEGRANTES DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA JURISDICCIONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

IX. PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

Los presentes criterios entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y su publicación deberá ser en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México mediante link.